

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
الموسم الجامعي 2018- 2019  
السداسي الأول  
إسم الأستاذ: توازي خالد  
المقياس : التحرير الإداري

قسم العلوم السياسية  
السنة الثالثة  
الفوج: الأول  
تخصص تنظيمات إدارية

نقاط السداسي الثاني: مقياس التحرير الإداري

الرقم	اللقب	الاسم	نقطة الامتحان	الاستشارة
01	برايح	فائزة	10.50	
02	راجعي	عامر	15.00	
03	بلهادي	منال	11.50	
04	ونوغي	خليل	14.00	
05	حميدي	عبد الغني	14.50	
06	بختي	لويزة	13.50	
07	حماني	تميم	12.50	
08	عابي	أحلام	12.00	
09	لطرش	خالد	13.50	
10	شلابي	شعيب	12.00	
11	بختي	عمر	15.00	
12	بوعطية	ماجد	14.00	
13	عطابي	حنان	12.50	
14	قاسم	بشرى	11.00	
15	ياحي	تحفة	10.50	
16	لرقط	عبد الله	07.25	
17				
18				
19				



## اجابة نموذجية في مادة التحرير الإداري

❖ اجب على الأسئلة التالية :

1. تعتبر المذكرة إجراء من إجراءات العمل الداخلي للإدارة اشرح ذلك و اذكر أنواعها ؟ 3.00

المذكرة هي وثيقة إدارية تستعمل داخل نفس المصلحة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية وينتهي مفعولها بانتهاء العمل الذي أصدرت من اجله وتتخذ مسارات اتصالية مختلفة فتكون صاعدة عندما تبحث عن توضيحات حول إجراءات عمل ويمكن ان تكون نازلة عندما تصدرها سلطة رئاسية بغرض تقديم توجيهات ، كما يمكن فردية او جماعية . ومن أنواعها نذكر المذكرة التوجيهية، المذكرة الإعلامية ، المذكرة المصلحية

2. ماهي الطرق التي تنتقل بها الوثيقة الإدارية ؟ 1.50

عن طريق البريد العادي 0.25 ، عن طريق البريد المضمون 0.25، التسليم باليد عن طريق عون مكلف بذلك VAGMAETSRE، 0.25 عن طريق التيلكس 0.25، الفاكس 0.25 البريد الالكتروني 0.25.

3. ماهو الفرق بين رسالة التذكير ورسالة الاعذار؟ 2.50

رسالة التذكير دعوه للمرسل اليه للاجابة عن رساله سابقه لم يرد عليها وتدخل ضمن الاصلوات الإدارية النازلة، ورسالة الإنذار رسالة تبعث بها الاداره الى شخص طبيعي او معنوي تنذره بأنه ملزم ب تنفيذ التزاماته التعاقدية او انه سيتعرض للعقاب

بماذا تتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي؟ 03

- تتميز بانها تكون محررة من طرف مصلحة ادارية مركزية ونحو مصلحة مركزية أخرى او من هيئة مركزية الى هيئة لا مركزية 0.25
- لا تقتضي فيها عبارات النداء والمجاملة. 0.25
- تحرر على وجه واحد من الورقة 0.25
- يجب ان يستخدم الورق الابيض من مقاس A4 0.25
- تتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي بوجود هوامش وفراغات 0.25
- المسافات يقصد بها المسافات الموجودة بين الاسطر والفقرات وعند بداية كل فقرة 0.25

4. لاحظت المصالح التقنية لمديرية البناء والتعمير لولاية الجزائر أن مؤسسة الأشغال العامة التي يوجد مقرها بالحراش شارع الإخوة بن علي رقم 17 ، والحائزة على صنفقة رقم 22 سنة 2018 لبناء مطعم مدرسي بابتدائية الأمل ، قد تعطلت في وتيرة انجازها ، وقد نُبه المقاتل برسالة مؤرخة في 17 جانفي 2019 تحت رقم 19/10 قصد تسليم المشروع في أجاله المحددة ، لكن المقاتل لم يعطي أهمية لهذا التنبيه وبقيت الأشغال عالقة.





المطلوب : اكتب رسالة باسم المديرية المشار إليها أعلاه مصلحة الصفقات العمومية تُذكر فيها المقاول بالشروط الموجودة في دفتر الواجبات من الصفقة المبرمة والمدة المحددة بها : وفي حالة عدم الاستجابة ستعرض مؤسسة المقاوله إلى عقوبات منصوص عليها في دفتر الشروط.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية 050

ولاية الجزائر 0.25

مديرية البناء والتعمير 0.25

مصلحة الصفقات العمومية 050

رقم 2019/18 م.ب.ت 050

والي الولاية 0.25

إلى

السيد مدير مؤسسة الانشغال العامة 0.25

شارع الإخوة بن علي رقم 17

رسالة تذكير 0.50

المرجع : رسالتي رقم 19/10 المؤرخة في 17 جانفي 2017 0.50

سبق لي وان نهيتكم في رسالتي المشار إليها في المرجع إلى ضرورة مضاعفة الأشغال لانجاز المطعم المدرسي بابتدائية الأمل في الأجل المحددة في دفتر الشروط من الصفقة رقم 22 لسنة 2018 ، لكن الأشغال ظلت تنجز ببطء وبنفس الوثيرة 1.5. 0.25 وعليه يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن المدة الزمنية لتسليم المشروع لم يبق منها سوى شهرين وهو الشيء الذي يتعين عليكم الإسراع في وثيرة الإنجاز قصد إنهاء المشروع في آجاله المحددة ، وإلا سأجد نفسي ملزم بتطبيق العقوبات المنصوص عليها في دفتر الشروط سيما المادة 05. 2.50. 0.25 تقبلوا سيدي فائق الاحترام و التقدير 0.25 بالجزائر في 20 فبراير 2019 0.25

ع/والي الولاية 0.25

مدير البناء والتعمير 0.25

الاسم الشخصي والعائلي 0.25

الختم الرسمي 0.25

